

國立澎湖科技大學車輛管理辦法

九十三年四月十五日 行政會議通過
九十四年九月二十八日校務會議修正通過
九十五年九月二十一日行政會議修正通過
九十五年十月十二日行政會議修正通過
九十六年九月二十日行政會議修正通過
九十七年九月十一日行政會議修正通過
九十七年十月十六日行政會議修正通過
九十八年十一月十九日行政會議修正通過
九十九年三月十八日行政會議修正通過
九十九年十月十四日行政會議修正通過
一〇〇年十月十三日行政會議修正通過
一〇一年十月十八日行政會議修正通過
一〇四年十月十五日行政會議修正通過
一〇九年二月二十日行政會議修正通過
一〇九年十一月十二日行政會議修正通過

- 一、本校為加強車輛管理，以維護校園安全及安寧，實施憑證進出及停車，特訂定本辦法。
- 二、車輛管制及停車須知：
 - (一) 本校校園內汽、機、腳踏車之管理單位為總務處。
 - (二) 進出本校之車輛，由駐衛警察(保全)查驗及管制，進入校園車輛應禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車位置，。
 - (三) 洽公訪客、實習旅館旅客，以相關身份證件換取「臨時通行證」進入校區。
 - (四) 工程車、送貨車向駐衛警察(保全)出示維修單或送貨單登記後，以相關身份證件換取「臨時通行證」進入校區。
 - (五) 開學前及學期結束期間學生搬運行李，得以學生證換取「臨時通行證」經由側門進入校內學生宿舍區。
 - (六) 車輛運出公物應出示相關管理單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。
 - (七) 本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與臨時停放，本校不保證提供入校所有車輛之停車位，亦不負車輛保管及賠償責任。
 - (八) 本校得根據停車位數目及其他因素考量，限量發給各種車輛通行證，車輛通行證發給總數及分配方式，由業務單位決定。
 - (九) 到校參加全校性公務會議、活動，請各業務單位事先通知事務組，並出示校函、開會通知單、邀請函等進入校內。
 - (十) 到校採訪之媒體記者，得向秘書室申請，辦理記者通行證。
 - (十一) 進入校園之車輛，應遵守校內交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放，並遵守駐衛警察(保全)之指揮。
 - (十二) 汽車通行證應張貼於擋風玻璃左側、機車通行證貼於車頭明顯處或事務組指定之位置。

- (十三) 特殊工作需求之車輛，如貴賓車輛、救護車、消防車、憲警公務車、郵務車、電信(力)公務車、捐血車、銀行公務車、垃圾車、計程車等車輛，因任務明顯及時效因素，准予在無本校車證之情形下，由駐衛警察(保全)放行入校園。
- (十四) 大型重型機車比照機車規定及停放，若機車體積過大，得以同時停放二格車位。
- (十五) 本校或校外各單位辦理各項活動，致影響校內車位數量或有影響交通安全之虞時，活動之主辦單位應自行指派交管人員維持交通停車秩序。
- (十六) 本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之各類停車位，並將原停放該處之車輛移置。除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告，為移置之需，得為一切必要之行為。
遇重大活動或會議，入校車輛之停放得由校方彈性處理以應需要。
- (十七) 為善盡公產管理，對於無證及未經准許入停車輛，為保全竊佔事證，得逕行加鎖、移置或拖吊，必要時得報請警察機關處理。
- (十八) 因故意或過失破壞、毀損校園及停車場內各項設備者，應負損害賠償責任。
- (十九) 為維護夜間校園人車安全，每日下班時段即將校大門關小，並由駐衛警察(保全)維持停車秩序，進修推廣部協助。

三、通行證申請：

- (一) 本校教職員工警得申請「教職員通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦證。其中地下室汽車通行證申請人數若超過汽車位數量時，將辦理抽籤後公告於本校網站。
計畫人員僅限申請平面汽車、地下室機車通行證，向總務處事務組辦理，辦理時應附擬聘單核定影本供查驗。
- (二) 本校學生得申請「學生通行證」：學生通行證區分為「地下室機車通行證」及進修部學生、研究生之「平面汽車通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦證。地下室機車通行證申請人數若超過機車位數量時，將辦理抽籤並公告於本校網站。除有特殊情形外，不提供日間部學生申請各式汽車通行證；進修推廣部學生、研究生僅限申請「平面汽車通行證」。
- (三) 本校委辦或承包廠商得申請「廠商通行證」，僅限平面汽車停車位，以公司名義申請，由總務處事務組辦理。通行證遺失得申請補發，補發每證應繳工本費 100 元。
- (四) 「兼任教師通行證」：僅限平面汽車停車位，辦理時應附核定擬聘申請表或簽呈影本供查驗。
- (五) 推廣教育、短期課程學員得申請「短期通行證」，僅限上課時段停放平面汽車停車位(不含行政大樓及教學大樓前之停車位)，由各開課單位出具開課資料，統一向總務處辦理學員通行證。
- (六) 除特殊情況外，每人限申領汽車通行證一張，申請時應附本人車輛行車執照，但車輛所有權人如為配偶、父母及子女者亦得申請，需另附身份證明或相關證明文件。
- (七) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影本及相關證明文件向總務處事務組辦理換證。

四、收費及退費標準：

下列通行證，每學年應繳清潔費乙次(一學期內以二分之一計算)：

- (一) 「教職員通行證」：教學大樓地下停車場汽車每學年 2,000 元整、機車每學年 500

元整；平面停車位汽車每學年 500 元整、機車不收費。

計畫聘用人員，收費標準同「教職員通行證」。

- (二) 「學生通行證」：收費標準同「教職員通行證」
- (三) 「廠商通行證」：收費標準同「教職員通行證」。
- (四) 「臨時通行證」：僅限平面汽車停車位，當日不收費，不得過夜。
- (五) 「兼任教師通行證」：收費標準同「教職員通行證」。
- (六) 「短期通行證」：依課程總時數計算，每小時 10 元，同時報名二班以上，則依所報全部課程總時數合計，如應繳總金額超過 500 元時，最多收取 500 元。於課程結束時應繳回通行證及遙控器。
- (七) 汽車管制系統地下室及平面遙控器押金 500 元，電池更換自行負責。如損壞、遺失需繳工本費 500 元。
- (八) 因故申請退費者，以當學年所繳交之金額核退，第一學期第 9 週以前退所繳交費用 3/4，第一學期第 10 週以後退所繳交費用 2/4，第二學期第 9 週以前退所繳交費用 1/4，第二學期第 10 週以後不退費。
- (九) 各類身份人員於離職、退休、畢業、課程結束、申請退費或不續辦證時，應繳回遙控器後，無息退還押金。

五、限制車輛行駛區域及時間：

- (一) 校園景觀區，除公務車、殘障者車輛外，禁止所有車輛出入，小型車如確為卸貨需要，得在檢查換證後至指定地點卸貨及暫時停車。
- (二) 運動場及各種球場除公務車輛外，禁止各種車輛進入。
- (三) 前述限制車輛行駛區域，假日亦照常實施。
- (四) 進修部學生平面汽車通行證開放時間為 17:30~23:30，停車不得隔夜，被查獲者經警告未改善將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。

六、車輛之停放：

- (一) 車輛按通行證種類分別停放指定停車場。
- (二) 停車場分為：
 - 1 汽車平面停車場：平面劃定停車格之停車區。
 - 2 平面機車停車場。
 - 3 地下室停車場（教學大樓地下室停車場）。
- (三) 汽車平面停車場：憑各式平面汽車通行證停放(持「短期通行證」者則依規定時間及地點停放)。
- (四) 機車停車場：憑各式機車通行證停放。
- (五) 地下室停車場：憑地下室各式通行證停放。

七、違規處理：

- (一) 違規行駛或停車者，依情節輕重，得加以口頭勸導、張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (二) 違規車輛得張貼警告單，必要時可加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (三) 偽照、代外人申領、通行證及遙控(感應)器轉讓(借)、冒用及塗改，如經查獲，沒收通行證，停止一年內申請停放資格，並移請各相關單位依規定懲處。
- (四) 無本校核發之有效通行證，車證未掛或置不明顯處致無法辨識，於校園內行駛或

停放者，汽、機車未依規定停放於指定區域或車格內者，停放車輛與汽車停車證之車號不符者，意圖供行使之用而偽造或變造停車證者及其他經公告禁止之行為觸犯者，過夜停車者(持進修部學生汽車通行證、短期通行證、廠商通行證及臨時通行證)，得由本校駐衛警察(保全)、交通服務隊張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。

(五) 違規之汽、機車經加鎖者，其車主於開鎖時，須登記姓名及服務單位或就讀系所，繳交車輛違規處理費每次 300 元及付清積欠費用，並繳交保證金 200 元始開鎖放行後，無息退還保證金；累計 3 次將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。

(六) 事務組得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實，情節重大者，得移請各相關單位依規定懲處。

(七) 如違反相關規定嚴重者，或行駛校內之汽、機車違規肇事或危及行人安全者除依法(適用我國道路交通相關法規)究責外，已申請使用之車輛通行證得立即沒收(不辦理退費)並停止一年內申請通行證，校外車輛得拒絕其再入校。

(八) 持臨時汽車通行證並借用遙控器而當日未還者，遙控器逕行鎖碼。

(九) 如因各違規事項而遭移置、拖吊者，相關費用由該車主或駕駛自行負擔。

八、久未移動之汽、機車，經公告後無人領回者，視同無主車輛處理，本校得逕請環保局或警察單位依法處理。

九、本校總務處於校園適當位置規畫自行車停車區，並視需要不定期進行自行車廢棄之清理工作，清理方式如下：

(一) 清理前二週上網及張貼公告。

(二) 將明顯廢棄之車輛予以集中保管。

(三) 拍照上傳總務處網頁公告並開放認領兩週。

(四) 逾期則視同無主車輛，自行車以廢棄物處理、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用。

十、不服本要點之處置者，應以書面向本校事務組提出申訴。

十一、總務處得以工讀生組成「交通服務隊」，協助駐衛警察(保全)執行本辦法所訂事宜。

十二、駐衛警察(保全)或交通服務隊於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份由本校有關單位處理。如為校外人士送管區派出所處理。

十三、本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施，修正時程序亦同。